

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИКИ И РЕАБИЛИТАЦИИ»  
(ГАУ ТО «ОЦПР»)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в ГАУ ТО «Областной центр профилактики и реабилитации» (ГАУ ТО «ОЦПР») (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» и определяет единый порядок рассмотрения, регистрации и учета обращений граждан в ГАУ ТО «ОЦПР».

К личным обращениям относятся изложенные в письменной, устной и электронной форме предложения, заявления, жалобы гражданина или коллектива граждан, поступившие:

- непосредственно от заявителей;
- через государственные органы;
- сторонние организации;
- средства массовой информации.

1.3. В обращениях могут быть поставлены вопросы, касающиеся прав и законных интересов гражданина (заявителя) по предмету организации и оказания медицинской и реабилитационной помощи.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН  
О РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ.**

2.1. Сведения о месте нахождения ГАУ ТО «ОЦПР», почтовом адресе для направления обращений, о справочных телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений размещены на официальном сайте учреждения в сети Интернет: <http://narco-stop72.ru>.

2.2. Почтовый адрес ГАУ ТО «ОЦПР»: 625509, Тюменская область, Тюменский район, 23 км. Салаирского тракта.

Телефон(ы) для справок по обращениям граждан, личному приёму, рабочим телефонам сотрудников учреждения: (3452) 77-00-66, 77-04-13.

Адрес электронной почты для приёма обращений граждан: e-mail: [ocpr72@mail.ru](mailto:ocpr72@mail.ru).

Номер факса для приема обращений граждан: (3452) 77-00-66.

2.3. Самостоятельная передача заявителями письменных обращений, с доставкой по почте или курьером, направляется по адресу: 625509, Тюменская область, Тюменский район, 23 км. Салаирского тракта.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.20. до 16.20.

пятница- с 08.20. до 15.20.

обеденный перерыв - с 11.30 до 12.00.

2.4. На официальном сайте ГАУ ТО «ОЦПР», на информационных стендах ГАУ ТО «ОЦПР» размещена следующая информация:

Личный прием граждан по вопросам деятельности ГАУ ТО «ОЦПР» осуществляется директором учреждения еженедельно по средам с 09.00 до 10.00.

Ежедневный личный прием граждан по вопросам организации и оказания медицинской и реабилитационной помощи в ГАУ ТО «ОЦПР» осуществляется в следующем режиме:

- рабочие дни (кроме субботы, воскресенья) с 10:00 до 11:00.

Приём осуществляют:

Заместитель директора по программно-организационной работе. Контактный телефон: (3452) 77-05-53;

Главный врач. Контактный телефон: (3452) 77-04-13;

Ежедневный личный прием граждан по вопросам организационной и хозяйственной деятельности ГАУ ТО «ОЦПР», в том числе по противопожарной безопасности, вопросам гражданской обороны осуществляется в следующем режиме:

Приём осуществляет:

- рабочие дни (кроме субботы, воскресенья) с 10:00 до 11:00.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Контактный телефон: (3452) 77-05-51;

### **III. ПРИЕМ, УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ.**

3.1. Все поступившие обращения, в том числе полученные в ходе личного приема граждан, подлежат обязательной регистрации.

Письменные обращения регистрируются в течение одного дня с момента поступления (устные обращения - в момент поступления) в Журнале учета обращений граждан.

В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» содержание беседы отражаются в Журнале учета обращений граждан в соответствии с настоящим Положением. Регистрируются устные обращения граждан, принятые по телефону в Журнале учета обращений граждан.

3.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**Обращения граждан, не содержащие фамилию и адрес заявителя, рассмотрению не подлежат.**

3.3. На письмах проставляется регистрационный штамп, фиксирующий дату поступления и регистрационный номер обращения.

3.4. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане вправе обратиться:

- лично в ГАУ ТО «ОЦПР»;
- по телефону;
- в письменном виде почтой в учреждение;
- электронной почтой в учреждение.

### **IV. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ**

4.1. Рассмотрение обращений является служебной обязанностью главного врача или по его письменному поручению - других должностных лиц.

4.2. По каждому обращению не позднее чем в трехдневный срок должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению;

- о направлении обращения по принадлежности в другое ведомство, организацию, учреждение, если вопросы, поднятые в нем, не относятся к ведению ГАУ ТО «ОЦПР»;
- об оставлении обращения без рассмотрения.

**4.3. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.**

4.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных физических.

4.5. В случае, если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

4.6. В случае если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям что и в обращении находится в производстве суда или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

4.7. В случае если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

4.8. При рассмотрении обращений граждан должны соблюдаться права третьих лиц, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц (являющихся дееспособными гражданами), выяснилось, что они в письменной форме возражают против его рассмотрения, директор принимает решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

4.9. На письменное обращение граждан в обязательном порядке должен быть дан письменный ответ.

Текст ответа должен излагаться последовательно, кратко и содержать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

Сокращение слов не допускается, должно быть указано полное и правильное наименование учреждения, реквизиты нормативного акта.

4.10. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам и о мерах, принятых для устранения нарушений.

**4.11. Ответы по обращениям подписывает директор учреждения.**

В левом нижнем углу ответа указываются фамилия и инициалы исполнителя, номер служебного телефона.

В ответах на поручения по рассмотрению обращений граждан, поступившие через вышестоящие органы государственной власти, иные организации, должно быть четко указано, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ (ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица или в отдельных случаях - каждому из подписавших обращение).

4.12. Отправление ответов без регистрации не допускается.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА.**

5.1. Прием граждан проводится руководителем учреждения 1 раз в неделю и его заместителями ежедневно (один час).

5.2. Место, дни и часы приема граждан доводятся до сведения граждан через информационные стенды.

Прием граждан проводится в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

5.3. Прием граждан проводится в порядке очереди. Для ее соблюдения ведется список. По желанию посетителей может проводиться предварительная запись на прием.

5.4. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. На письменное обращение, принятое в ходе личного приема, ставится отметка «с личного приема», обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

## **VI. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ.**

6.1. Письменное обращение, поступившее в ГАУ ТО «ОЦПР», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения, кроме обращений, поступивших через вышестоящие органы государственной власти или иные организации, в которых указывается конкретный срок исполнения.

6.2. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен директором, но не более чем на 30 дней.

*О продлении срока рассмотрения обращения автору направляется письменный промежуточный ответ (уведомление) с обоснованием необходимости продления срока и вышестоящему органу, взявшему обращение на контроль.*

6.3. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия, исчерпывающих мер по существу обращений.

В правом нижнем углу на копии ответа исполнитель делает надпись «в дело», указывает результат рассмотрения (удовлетворено, разъяснено, отказано и т.д.), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы, заверяет их личной подписью.

Ответы на обращения-запросы, полученные через вышестоящие организации или иные органы, направляются к указанному в поручении сроку или в течение 15 дней.

6.4. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению учреждения, пересылаются по принадлежности в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие организации для решения поставленных вопросов, о чем письменно сообщается автору обращения.

6.5. Оперативный контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляется **работником, на которого возложено ведение делопроизводства**, путем оперативного выяснения хода исполнения обращений, напоминаний о подготовке ответа, истребования от исполнителей причин задержки ответов.

## **VII. АНАЛИЗ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

**7.1. Обращения граждан систематически анализируются заместителями директора по следующим направлениям:**

- количество и характер рассмотренных обращений;
- количество обоснованных жалоб, какие меры приняты по устранению нарушений;
- выявление причин повторных письменных и устных обращений граждан;
- административно-территориальная принадлежность авторов обращений;
- поступление обращений через федеральные и местные органы государственной власти;
- полнота и своевременность рассмотрения обращений граждан.

Результаты анализа поступивших обращений ежеквартально и по итогам года представляются на рассмотрение главному врачу ГАУ ТО «ОЦПР».

## **VIII. ХРАНЕНИЕ ДЕЛ.**

8.1. Обращения граждан после их рассмотрения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются исполнителем сотруднику, ведущему делопроизводство (специалисту по делопроизводству), для централизованного формирования дел.

8.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Незавершенные обращения и неправильно оформленные документы в дело не подшиваются.

8.3. Обращения, копии ответов на них и материалы, связанные с их рассмотрением, а также документы по приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Срок хранения обращений граждан и материалов по ним составляет 5 лет

**Журнал учёта обращения граждан**

Номер и дата регистрации обращения	Ф.И.О обратившегося	Форма обращения (вопрос, жалоба)	Суть обращения	Результат проверки и обоснованность (обосновано, необосновано)	Принятые меры		
					Удовлетворено	Частично удовлетворено	Без удовлетворения